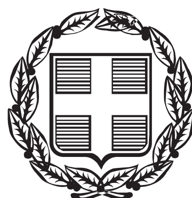


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2637**

3 Οκτωβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21204/16937

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

8. Την αριθμ. 69745/08-12-2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1830/Β΄/27.12.2005) με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 40958/37788/03-11-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 2641/Β΄/09.11.2011).

9. Την αριθμ. 22179/01-06-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 1788/Β΄/06-06-2012).

10. Την αριθμ. 31127/15-11-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Βύρωνα περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3176/Β΄/30-12-2011).

11. Την αριθμ. 249/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βύρωνα περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 91/2014 όμοια απόφασή του.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/2014 πρακτικό του.

13. Την αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθμ. 249/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βύρωνα όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 91/2014 όμοια απόφασή του, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου Βύρωνα

Οι Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
6. Αυτοτελές Γραφείο Φύλαξης Δημοτικών Υποδομών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Α) Γραφείο Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης και Προγραμματισμού Κοινοτικών Προγραμμάτων

Β) Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1.Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Πολιτών

1.1 Τμήμα Διοίκησης

1.1.1 Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

1.1.2. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

1.2.1. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
1.2.2. Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων
1.2.3. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
1.3. Τμήμα Ληξιαρχείου
1.4. Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού
1.5. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
1.6. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
1.7. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
2.1 Τμήμα Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
2.1.1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης
2.1.2. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
2.1.3. Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
2.1.4. Γραφείο Διαγωνισμών και Προμηθειών
2.1.5. Γραφείο Αποθήκης Υλικού
2.2. Τμήμα Εσόδων
2.3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
2.4. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
2.4.1. Γραφείο Προγραμματισμού και Βεβαίωσης
2.4.2. Γραφείο Καθαριότητας, Συντήρησης και Φύλαξης
2.5. Τμήμα Έκδοσης και Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας του Καταναλωτή
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
3.1. Τμήμα Προγραμματισμού Έργων
3.1.1 Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δ/νσης
3.1.2. Γραφείο Προγραμματισμού - Κοινοτικών Προγραμμάτων
3.1.3. Γραφείο Αρχιτεκτονικό
3.1.4. Γραφείο Διαχείρισης Έργων
3.2. Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης
3.2.1. Γραμματεία-Πρωτόκολλο
3.2.2. Γραφείο Χωροταξίας, Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών.
3.2.3. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Τήρησης Αρχείου
3.2.4. Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών
3.3. Τμήμα Υποδομών
3.3.1. Γραφείο Οδοποιίας
3.3.2. Γραφείο Αποχέτευσης
3.3.3. Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών - Οδοσήμανσης-Υπαίθριων Διαφημίσεων
3.4. Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων
3.4.1. Γραφείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων και Ηλεκτροφωτισμού
3.4.2. Γραφείο Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων
3.4.3. Γραφείο Αδειών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών
3.5. Τμήμα Συντήρησης
3.5.1. Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών
3.5.2. Γραφείο Ενιαίου Συνεργείου Εργατοτεχνιτών Συντηρήσεων
3.5.3. Γραφείο μικρών έργων, κοινόχρηστων χώρων και σχολικών συγκροτημάτων
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: Υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
4. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής
4.1. Τμήμα Καθαριότητας
4.1.1. Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων και Υλικών Ανακύκλωσης
4.1.2. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων
4.1.3. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας
4.2. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
4.2.1. Γραφείο Κίνησης και Προμηθειών
4.2.2. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών
4.2.3. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας
4.3. Τμήμα Περιβάλλοντος
4.3.1. Γραφείο Διαχείρισης Κοινοχρήστων και Δημοτικών Χώρων
4.3.2. Γραφείο Μελετών Πράσινης Ανάπτυξης και ΑΠΕ
4.3.3. Γραφείο Ανακύκλωσης
4.4. Τμήμα Πρασίνου
4.4.1. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής
4.4.2. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών και ανοικτών κοινόχρηστων χώρων
4.5. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος
4.5.1. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
4.5.2. Γραφείο Δασοπροστασίας
4.5.3. Γραφείο Εθελοντικής Δράσης
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄: Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού
5. Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού
5.1. Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
5.2. Τμήμα Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και ΑΜΕΑ
5.3. Τμήμα Προαγωγής Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας Οικογένειας και Παιδιού και Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
5.3.1. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
5.3.2. Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας
5.3.3. Γραφείο Προαγωγής Υγείας
5.3.4. Γραφείο Προστασίας Δημόσιας Υγείας
5.4. Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού
5.4.1. Γραφείο Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης
5.4.2. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
5.4.3. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης
ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Δήμαρχο

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία. Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας :

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής,

της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

11. Ενημερώνει το Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση, ενώ ενεργεί συμβουλευτικά προς το Δήμαρχο σε διοικητικά, αναπτυξιακά, οικονομικά, τεχνικά, θεσμικά και άλλα θέματα και σε θέματα αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου αποτελείται α) από το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και β) τους Ειδικούς Συμβούλους - Ειδικούς Συνεργάτες - Επιστημονικούς Συνεργάτες του Δημάρχου. Αναλυτικά το Γραφείο αυτό έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Α. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου είναι υπεύθυνο για παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Δήμαρχο, καθώς και παροχής συμβουλευτικού έργου, το οποίο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική επιτροπή ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

Συγκεκριμένα:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής. Επιπλέον τηρεί και διαχειρίζεται το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

3. Συγκεντρώνει κάθε στοιχείο και έγγραφο που πρέπει να υπογραφεί από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή του.

4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Γενικό Γραμματέα, τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

6. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

7. Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

8. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

9. Ενεργεί την διαδικασία και συμβάλλει στην εφαρμογή των διαδικασιών για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

10. Εκδίδει τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

Β. Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών – Επιστημονικών Συνεργατών

1. Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί ή Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική επιτροπή ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

2. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψη τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Περαιτέρω, το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου ασκεί κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας, Τύπου, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

7. Επιμελείται την έκδοση ηλεκτρονικού ή έντυπου περιοδικού καθώς και τη λειτουργία διαδικτυακής τηλεόρασης του δήμου.

8. Μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ημεδαπών προσωπικοτήτων ή ομάδων προσωπικοτήτων.

9. Διοργανώνει τις επίσημες τελετές σε συνεργασία με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

10. Συντάσσει τις εισηγήσεις των σχετικών με την οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου.

11. Μεριμνά για την αλληλογραφία του Δημάρχου με φορείς εσωτερικού καθώς και αποστολή τηλεγραφημάτων, προσκλήσεων, ευχετηρίων.

12. Μεριμνά για την τήρηση εθιμοτυπικής καταστάσεως, προμήθειας εθιμοτυπικών δώρων, πλακετών, βιβλίων κ.α.

13. Μεριμνά για την οργάνωση της συμμετοχής του Δήμου σε εκθέσεις του εσωτερικού και συνέδρια.

14. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εσωτερικό Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Δημοτικής Αντιπροσωπείας και υπηρεσιακών παραγόντων.

15. Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

16. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

17. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

18. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

19. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

20. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

21. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

22. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

23. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

24. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

25. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

26. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες, καθώς και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού, μέσω του Δημάρχου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα, έκαστος εκ των υπηρετούντων στη Νομική Υπηρεσία Νομικών Συμβούλων και Δικηγόρων αυτοτελώς, μέσω του Δημάρχου:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Επεξεργάζεται, καταρτίζει και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων , προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, των Διοικητικών Αρχών και των Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών και εκπροσωπεί τον Δήμο και τα νομικά πρόσωπα αυτού σε νομικές υποθέσεις δικαστικώς και εξωδίκως για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

6. Διενεργεί ελέγχους τίτλων ιδιοκτησίας και συντάσσει σχέδια εμπράγματων συμβάσεων.

7. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

8. Παρίσταται στα δικαστήρια και υπερασπίζεται τους υπαλλήλους του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού σε υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπαλλήλων του Δήμου, κατόπιν σχετικής απόφασης των αρμοδίων οργάνων.

9. Ελέγχει εξωτερικούς Δικηγόρους στους οποίους εξαιρετικώς έχουν ανατεθεί ειδικά καθήκοντα.

10. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Διοικητικής Βοήθειας

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

5. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Φύλαξης Δημοτικών Υποδομών

Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου ανήκει:
Η φύλαξη των κοινόχρηστων χώρων και δημοτικών υποδομών και ειδικότερα των κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, των δενδροστοιχιών, των εγκαταστάσεων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, έτσι ώστε να λειτουργούν με ασφάλεια και να προστατεύουν τους χρήστες από πάσης φύσεως κινδύνους. Σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών μεριμνάται η αντικατάσταση ή επισκευή των οργάνων και εν γένει εγκαταστάσεων των παιδικών χαρών. Περαιτέρω φυλάσσονται τα κτίρια που στεγάζονται οι Δημοτικές Υπηρεσίες, οι χώροι όπου έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου κ.λπ. Επίσης, η επιτήρηση, η διαπίστωση της καλής κατάστασης και η μέριμνα για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του σχολικού κτιρίου και των γύρω υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων του, από φθορές οι οποίες μπορεί να προκύψουν από εξωσχολικά και μη εξωσχολικά άτομα, με στόχο τη διασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του σχολείου.

Ειδικά η φύλαξη των χώρων του κοιμητηρίου δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης καθώς και των Ολοκληρωμένων Πλαισίων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές. Επιπρόσθετα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης και Προγραμματισμού Κοινοτικών Προγραμμάτων

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε Κοινοτικά Προγράμματα και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των Προγραμμάτων αυτών.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού.

3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

6. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης και του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα καθώς.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

9. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

10. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

11. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

12. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

7. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

9. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

10. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των

παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

11. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

1. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό / ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

6. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

7. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

8. Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

9. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Νέων Τεχνολογιών και Πληροφορικής

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

4. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

5. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

6. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

1. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882 / 2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Πολιτών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδια: Α) για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Β) για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου. Εσωτερικών. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τυχόν παραρτήματα Κ.Ε.Π. μέσα στα όρια του δήμου.

Επίσης ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που είναι επιβεβλημένη από την κείμενη νομοθεσία και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των σκοπών του.

Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Πολιτών απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Διοίκησης
2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
3. Τμήμα Ληξιαρχείου
4. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
5. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
6. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
7. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης

Το Τμήμα Διοίκησης απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Το Γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου, στο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης, στις Επιτροπές και τα κάθε είδους Συμβούλια που λειτουργούν στα πλαίσια του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, όπως τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τους Αντιδημάρχους (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Στο γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης αποδίδονται οι εξής αρμοδιότητες:

1. Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Διοικητικών Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

2. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ. με την υποχρέωση της έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

3. Μεριμνά για την ορθολογική οργάνωση και διαχείριση των αρχείων του Δήμου.

4. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

5. Συνεργάζεται με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους για θέματα που αφορούν: α) στην επιλογή των ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων και β) στην εκκαθάριση διαβαθμισμένου αρχειακού υλικού.

6. Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα

επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

7. Στο Γραφείο αυτό υπηρετούν οι κλητήρες του Δήμου και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

8. Συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

9. Φωτοτυπεί τα έγγραφα γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

10. Διαχειρίζεται και μεριμνά για την ορθή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του δήμου.

11. Οι κλητήρες, σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν ορισθεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

12. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

13. Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις δημόσιες υπηρεσίες της ή σε άλλες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

14. Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους. Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης

Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

- Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων
- Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

Το Γραφείο Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες Δημοτολογίου)

1. Επιμελείται την κατάρτιση και τήρηση των δημοτολογίων

2. Χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την δημοτολογική και οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

3. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

4. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

5. Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

6. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

7. Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

8. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

9. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

10. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

11. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

12. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

13. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

14. Τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

15. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

(Αρμοδιότητες Μητρώου Αρρένων)

1. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων αρρένων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

2. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

3. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

4. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

5. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

6. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

7. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Το Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

2. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι υφιστάμενοι νόμοι.

3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.

4. Καταρτίζει και τηρεί καταστάσεις ετεροδημοτών που επιθυμούν κατά δήλωσή τους να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα σε εκλογικά τμήματα του Δήμου Βύρωνα.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωβουλευτικών, Βουλευτικών, Περιφερειακών και Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ληξιαρχείου

Στο Τμήμα Ληξιαρχείου υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων και ονοματοδοσίας.

3. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

4. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

5. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

6. Καταρτίζει τις ληξιαρχικές πράξεις όλων των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στο χώρο αρμοδιότητας του Δήμου Βύρωνα.

7. Ανακοινώνει τα διαζύγια, τις μεταβολές θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

8. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Ν. 4144/2013 (ΦΕΚ 88/18-04-2013, τ. Α΄).

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Αποτελεσματικότητας, Ποιότητας και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. ωραρίου, αδειών , ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ).

15. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

18. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Το Τμήμα τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

(β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

(γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

(δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν. 4018/2011 η αρμοδιότητα των Δήμων της Χώρας για την παραλαβή των αιτήσεων πολιτών τρίτων χωρών για τη χορήγηση ή την ανανέωση άδειας διαμονής, καθώς και την επίδοση σε αυτούς των αποφάσεων, που εκδίδονται σε συνέχεια των σχετικών αιτήσεων, θα μεταφερθεί στις Υπηρεσίες Αλλοδαπών και Μετανάστευσης των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, στη χωρική αρμοδιότητα των οποίων αυτοί υπάγονται και ως εκ τούτου το τμήμα θα λειτουργεί μέχρι την υλοποίηση της μεταφοράς της εν λόγω αρμοδιότητας.

(στ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

(ζ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του δήμου.

Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει, εκτός άλλων, τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/27.11.1995, τ. Α΄): Περί Δημοσίου Λογιστικού, ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις, και ειδικότερα στο Άρθρο 3Β του εν λόγω νόμου.

Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
2. Τμήμα Εσόδων
3. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
4. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
5. Τμήμα Έκδοσης και Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων, Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων και Προστασίας του Καταναλωτή

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Δ/νσης Οικονομικών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας .

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών)

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

3. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

5. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

7. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

8. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

9. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

10. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού)

1. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση εργασίας.

2. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

3. Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών.

4. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται.

5. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια.

6. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στο συνταξιοδοτούμενο προσωπικό, μόνιμο και αορίστου χρόνου.

7. Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζόμενων στο Δήμο, ασφαλισμένων στο ΙΚΑ και σε άλλα ασφαλιστικά ταμεία.

8. Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ.

9. Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελών του προσωπικού.

11. Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους στα αντίστοιχα βιβλιάρια.

12. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

13. Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Δ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

14. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

15. Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.

16. Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

17. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά- διαχειριστικά κ.λπ.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Διαγωνισμών και Προμηθειών)

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

5. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθήκης Υλικού)

1. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευόμενου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

5. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

6. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

7. Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

8. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

9. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους .

10. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και

μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών .

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου.

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11. Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

12. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

13. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

14. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

15. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

16. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

17. Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

18. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

5. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις.

7. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

8. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

9. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

10. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός) . Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

13. Μεριμνά για την παρακράτηση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

14. Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Κοιμητηρίου

(Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Βεβαίωσης)

1. Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

2. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερου κανονισμού λειτουργίας του νεκροταφείου.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

4. Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκριση είσπραξης των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

5. Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

6. Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του Νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

7. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ' αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

(Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας, Συντήρησης και Φύλαξης)

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

2. Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

3. Επιμελείται της φύλαξης του νεκροταφείου.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Έκδοσης και Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων και ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων)

1. Μελετά και εισηγείται στα αρμόδια όργανα του δήμου τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(δ) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(ε) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(στ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων

(ζ) Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου,

(η) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(θ) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιβ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

4. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

1. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη χορήγηση προεγκρίσεων και εγκρίσεων αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, Σφραγίσεις και Αποσφραγίσεις Καταστημάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων, καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις (όπως π.χ. η άδεια λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων, η άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών σταθμών, η άδεια διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, η άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, η άδεια λειτουργίας καταστήματος πώλησης σκύλων και γατών, άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών σταθμών κ.α.).

(β) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βλ. άρθρο 80 του ΚΔΚ). Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας συμπλήρωσης όλων των δικαιολογητικών για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και ελέγχει Σχέδια-Κατόψεις Μηχανικού, Ελέγχει βεβαιώσεις Κύριας χρήσης-στελέχους αδειών και εγκεκριμένου σχεδίου από Πολεοδομία, ελέγχει τη βεβαίωση πυρασφάλειας.

(γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(δ) Ορίζει γραμματέα για την επιτροπή θεαμάτων, θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης κ.λπ.

(ε) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(στ) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(ζ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(η) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .

(θ) Τα ζωήλατα οχήματα.

(ι) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(ια) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων

(ιβ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου

(ιγ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου και στάσιμου εμπορίου

(ιδ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(ιε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

(ιστ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(ιζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(ιη) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων, Σφραγίσεις καταστημάτων και Αποσφραγίσεις.

3. Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινόχρηστων χώρων. Η βεβαίωση είσπραξης των οριζόμενων ποσών δίνεται από το Τμήμα Εσόδων.

4. Τηρεί και διαχειρίζεται το γενικό αρχείο (άδειες, σφραγίσεις κ.λπ.), εκδίδει στελέχη αδειών, ενημερώνει για παραβάσεις, τηρεί αρχείο του γραφείου και σε ψηφιακή μορφή,

(Αρμοδιότητες προστασίας καταναλωτή)

● Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

● Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ανάγονται στα εξής θέματα:

1. Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

3. Επιμελείται την εφαρμογή του, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και κάνοντας σχετικές χρεώσεις προς τους Προϊσταμένους τμημάτων.

4. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας και χρεώνει τα έγγραφα στα αρμόδια τμήματα.

5. Υπογράφει τις εισηγήσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

6. Θεωρεί τις μελέτες, τα τεύχη δημοπρασιών, τις πιστοποιήσεις και κάθε άλλο δικαιολογητικό ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Προμήθειες.

7. Επίσης θεωρεί τις μελέτες άλλων υπηρεσιών, όταν απαιτείται τεχνική γνώση και τεχνική εμπειρία.

8. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, δράσεων, ενεργειών, ελέγχοντας την τήρηση των κανόνων της τεχνικής και την εφαρμογή των οικείων μελετών.

9. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

10. Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

11. Σε ειδικές περιπτώσεις αναθέτει εργασίες της υπηρεσίας σε τμήμα και εκτός αρμοδιότητάς του.

12. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων και παρεμβάσεων των Νομικών Προσώπων και της Δημοτικής Επιχείρησης, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώσεις στη Δημοτική Αρχή.

13. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων.

14. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήματα ή γραφεία που προσιδιάζει αυτή ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νομούς, Προεδρικό Διάταγμα, κ.λπ.

15. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, όπου αυτό απαιτείται, κατά τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τα παρακάτω Τμήματα:

1. Τμήμα Προγραμματισμού-Έργων
2. Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης
3. Τμήμα Υποδομών
4. Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων
5. Τμήμα Συντήρησης

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού - Έργων

Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ/νσης εντάσσονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τηρεί αρχείο εγγράφων, αιτημάτων, αποφάσεων και απαντήσεων.

2. Φροντίζει για τη σωστή διαχείριση του ψηφιακού αρχείου, το οποίο και ενημερώνει τακτικά.

3. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες.

4. Εκτελεί γραμματειακές εργασίες γραφείου (πληκτρολόγηση εγγράφων, φωτοτυπίες, χειρισμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).

Στο Γραφείο Προγραμματισμού-Κοινοτικών Προγραμμάτων εντάσσονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Το Γραφείο συνεργάζεται για τα ζητήματα αρμοδιότητάς του με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

2. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας και με την συγκέντρωση αιτημάτων φορέων και πολιτών του Δήμου κάνει προγραμματισμό έργων μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα και εισηγείται σχετικά στην Διεύθυνση.

3. Συλλέγει στοιχεία για περιβαλλοντικά προβλήματα τοπικού και υπερτοπικού χαρακτήρα.

4. Μελετά τις επιπτώσεις στην πόλη και εισηγείται τεχνικές παρεμβάσεις για ελάφρυνση των δυσμενών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

5. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των τεχνικών εφαρμογών και στα τεχνικά υλικά και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση.

6. Παρακολουθεί τις προκηρύξεις κοινοτικών κ.λπ. χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων έργου και δράσεων,

υποβάλλει προτάσεις συμμετοχής, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης και συντάσσει τεχνικά δελτία και ολοκληρωμένα προγράμματα συμμετοχής.

7. Παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης και εκτέλεσης.

8. Τηρεί πλήρες αρχείο των προτάσεων και ενεργειών (και σε ψηφιακή μορφή).

Στο Αρχιτεκτονικό Γραφείο ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπονεί και συντάσσει προτάσεις, αρχιτεκτονικές προμελέτες και μελέτες για ενέργειες, δράσεις και έργα με βάση την ιεράρχηση που καθορίζει η Διεύθυνση.

2. Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Τ.Υ. (π.χ. τοπογραφικό) και Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για τα απαραίτητα στοιχεία και επί μέρους μελέτες, ώστε οι τελικές μελέτες να είναι πλήρεις (αρχιτεκτονικός σχεδιασμός, προδιαγραφές, οικονομοτεχνικές μελέτες, τεύχη δημοπράτησης, κ.λπ.)

3. Τηρεί την διαδικασία ανάθεσης μελετών και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από μελετητές εκτός Δήμου.

4. Προτείνει την προμήθεια των αναγκαίων εφαρμογών λογισμικού, εξοπλισμού για την άρτια εκπόνηση και παρουσίαση των μελετών.

5. Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή) των μελετών, προτάσεων, κ.λπ. και φροντίζει για την επικαιροποίηση και ενημέρωσή τους.

6. Επιμελείται τις διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμού ανάθεσης έργων, που του ανατίθενται από τον Δήμο.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων από εργολήπτες με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για το αρτιότερο αισθητικό, λειτουργικό και οικονομικό αποτέλεσμα για τον Δήμο.

8. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

9. Προγραμματίζει και επιβλέπει έργα και παρεμβάσεις που εκτελούνται από συνεργεία του Δήμου.

10. Τηρεί αρχείο με πλήρη στοιχεία των έργων και παρεμβάσεων και φροντίζει για την ενημέρωσή του (και σε ψηφιακή μορφή).

Στο Γραφείο Διαχείρισης Έργων ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

1. Συντάσσει τις μελέτες των έργων, που ανατίθενται στο τμήμα και τα τεύχη δημοπράτησης και επιμελείται της λήψης σχετικών εγκρίσεων.

2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την διεξαγωγή δημοπρασιών ή την απευθείας ανάθεση.

4. Ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου και επιβλέπει τα έργα, που ανατίθενται στο τμήμα από την Διεύθυνση.

5. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

7. Κατά την εκτέλεση των έργων τηρεί την προβλεπόμενη Νομοθεσία για την εκτέλεση Δημόσιων - Δημοτικών Έργων.

8. Ενημερώνει ιεραρχικά για τυχόν διαπιστωμένες κακοτεχνίες, καθυστερήσεις στην πρόοδο των εργασιών ή κάθε είδους προβλήματα στην εκτέλεση των έργων.

9. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

10. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

11. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

12. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

13. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

14. Συντάσσει μελέτες για τη δημιουργία νέων παιδικών χαρών.

15. Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης

Το Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδιο για την

- Μελέτη, διαχείριση και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού
- Έγκριση, έκδοση αδειών δόμησης και τον έλεγχο εφαρμογής τους
- Επιβολή προστίμων για την κατασκευή αυθαιρέτων κτισμάτων
- Διακοπή και τη συνέχιση οικοδομικών εργασιών
- Αναθεώρηση αδειών δόμησης
- Τήρηση και ενημέρωση αρχείου αδειών δόμησης
- Διαδικασία ηλεκτρονικής ενημέρωσης, πληροφόρησης και υποβολής στοιχείων, αρχείων, μητρώων σε υπηρεσίες, φορείς κ.λπ.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας-Πρωτοκόλλου:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και τα Γραφεία του (τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου, παραλαβή και διεκπεραίωση εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Γραφείου Χωροταξίας, Πολεοδομικών και Τοπογραφικών Εφαρμογών:

1. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας (ρυμοτομικές και οικοδομικές γραμμές (Ρ.Γ.) και (Ο.Γ.), αρτιότητα, όροι δόμησης, χρήσεις γης κ.λπ.).

2. Καταχωρεί εκθέσεις αυτοψίας του Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης.

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση, τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στη περιοχή του δήμου.

4. Εκδίδει υψόμετρα για την έκδοση Οικοδομικών Αδειών.

5. Τηρεί την προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία σχετικά με τις προσκυρώσεις απαλλοτριώσεις, πράξεις αναλογισμού.

6. Ελέγχει αυθαίρετες μόνιμες ή κινητές κατασκευές επί των πεζοδρομίων, πεζοδρόμων, κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την εξάλειψη τους.

7. Εισηγείται κανονιστικές αποφάσεις χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

8. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

9. Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο νομιμοποιήσεις κλιμάκων υπαρχουσών επί των πεζοδρομίων και που δημιουργήθηκαν λόγω καταβιβασμού ερυθράς οδού.

10. Προτείνει την αναγνώριση των ιδιωτικών οδών σε Δημοτικές, εισηγείται και τηρεί την διαδικασία μετατροπής οδών σε πεζοδρόμους.

11. Εισηγείται τροποποιήσεις, αναθεωρήσεις ρυμοτομικού σχεδίου.

12. Συντάσσει τοπογραφικές μελέτες (αποτυπώσεις), εφαρμόζει πολεοδομικές μελέτες, ελέγχει και εφαρμόζει τεχνικές εκθέσεις ρυμοτομικών γραμμών κ.λπ.

13. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

I. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

II. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

III. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

IV. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

V. Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

VI. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

VII. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

VIII. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

- Τηρεί αρχείο υψομετρικών μελετών του Δήμου, συντάσσει νέες υψομετρικές μελέτες και τροποποιεί υπάρχουσες.
- Τηρεί αρχείο χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.
- Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο κτηματολογίου των Δημοτικών ακινήτων, συνεργάζεται με το γραφείο κτηματολογίου του Ο.Κ.Χ.Ε. στο Δήμο.
- Συμπληρώνει και τηρεί χάρτη με υπόβαθρα Δικτύου.
- Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο και λοιπούς αρμόδιους φορείς για τις απαιτούμενες εγκρίσεις και αποφάσεις θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού και για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Αδειών Δόμησης και Αρχείου

Αρμοδιότητες θεμάτων ελέγχου τοπογραφικού άδειας δόμησης:

1. Ελέγχει και Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του τμήματος και τα γνωστοποιεί στον κύριο και τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

2. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης, κύριας χρήσης και όρων δόμησης.

3. Χορηγεί στοιχεία διαγραμμάτων εφαρμογής, τεχνικών εκθέσεων, διαταγμάτων κ.λπ., για την ορθή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου.

4. Μεριμνά για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος (διαδικασία του άρθρου 6 του κτιριοδομικού κανονισμού - ΦΕΚ 59/τ. Δ΄/1989, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 880/1979, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 5 του Ν. 3010/2002 - ΦΕΚ 91/τ. Δ΄/2002).

Αρμοδιότητες θεμάτων έγκρισης άδειας δόμησης

1. Χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης μετά από έλεγχο των απαιτουμένων μελετών και δικαιολογητικών.

2. Ελέγχει τον αριθμό μητρώου των μελετητών.

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του τμήματος και τα γνωστοποιεί στον κύριο και τον επιβλέποντα μηχανικό του έργου για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

4. Αναρτά εγκρίσεις και άδειες δόμησης στο διαδίκτυο (παρ. 5 του Ν. 3861/2010 - ΦΕΚ 112/τ. Α).

5. Αποστέλλει σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (Ο.Κ.Χ.Ε., Κτηματολόγιο Α.Ε., Υ.Π.Ε.Κ.Α., κ.λπ.) στοιχεία και διαγράμματα, εγκρίσεις και άδειες δόμησης.

6. Εκδίδει άδειες δόμησης μετά από έλεγχο πληρότητας του φακέλου και των απαιτουμένων δικαιολογητικών.

7. Αναθεωρεί τις άδειες δόμησης σε περίπτωση:

-Παράτασης ισχύος, μετά από αυτοψία

-Τροποποίησης δικαιολογητικών στοιχείων ή διαγραμμάτων και

-Αλλαγής ή παραίτησης επιβλέποντος μηχανικού κατά τη διάρκεια της ισχύος της.

8. Υποβάλλει τα αναθεωρούμενα στοιχεία των αδειών δόμησης στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (Η.Μ.Ε., Ταυτότητα Κτιρίου κ.λπ.)

9. Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες.

10. Ελέγχει τα στοιχεία και τις μελέτες μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

11. Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών δόμησης κατά τον χρόνο ισχύος τους.

12. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας.

13. Προβαίνει στην ανάκληση εγκρίσεων και αδειών δόμησης αν κριθεί σκόπιμο.

14. Ελέγχει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων που αφορούν στις υπηρεσίες μηχανικού για:

-Τη χορήγηση εγκρίσεων δόμησης (στοιχείο γγ της παρ. 1α του άρθρου 5 του Ν. 4030/2011 - ΦΕΚ 249/τ. Α΄/25-11-2011) και

-Την έκδοση αδειών δόμησης (στοιχείο ιδ της παρ. 2 του άρθρου 3 του Ν. 4030/2011 - ΦΕΚ 249/τ. Α΄/25-11-2011), αναθεωρήσεων αδειών δόμησης κ.λπ.

15. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και

κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας και την αντικατάσταση επιβλέποντος μηχανικού.

16. Προβαίνει στην έκδοση εγκρίσεων εγκατάστασης σταθμών στην ξηρά (κεραίες κινητής τηλεφωνίας) σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 - ΦΕΚ 129/τ. Α΄) και στην επιβολή κυρώσεων για τους παραβάτες του ανωτέρω νόμου.

17. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων του Γραφείου Έκδοσης και Αρχείου Αδειών του Δήμου και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.) για έκδοση απόφασης.

18. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση άδειας δόμησης στην περίπτωση διακοπής εργασιών ή σε όποια περίπτωση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Διατηρεί και διαχειρίζεται αρχείο Αδειών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

Αρμοδιότητες θεμάτων προστίμων αυθαιρέτων

1. Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες για:

- Τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης και

- Παραβάσεις οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό ανά περίπτωση.

2. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης (Ε.Υ.Ε.Δ.ΕΝ.) του Υ.Π.Ε.ΚΑ. για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων και για τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης.

3. Ενημερώνει στον κύριο και στον επιβλέποντα μηχανικό του έργου για τη συνέχιση των εργασιών εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

4. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

5. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο και στον επιβλέποντα μηχανικό του έργου και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.

6. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.

7. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.Ε.ΚΑ. και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.

8. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων του Γραφείου Έκδοσης και Αρχείου Αδειών Δόμησης και τις διαβιβάζει στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. για έκδοση απόφασης.

10. Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη και αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

11. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 13/22-04-1929 περί κατεδαφίσεων επικινδύνων κτιρίων.

12. Εκδίδει αποφάσεις εξαίρεσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων (ΦΕΚ 372/τ. Β΄/2004) και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

13. Διαβιβάζει τα οριστικά κριθέντα σαν κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

14. Επιβεβαιώνει τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών αυθαιρέτων.

Αρμοδιότητες θεμάτων ελέγχου κατασκευών (για όσο χρόνο η άσκηση τους προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία):

1. Διενέργεια αυτοψιών, σύνταξη και κοινοποίηση εκθέσεων αυτοψίας.

2. Παραλαβή και έλεγχος εμπρόθεσμης υποβολής ενστάσεων.

3. Βεβαίωση προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επαναβεβαίωση προστίμων διατήρησης.

4. Διενέργεια αυτοψιών επικινδύνων σε α και β βαθμό και σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε περιπτώσεις επικίνδυνων κατασκευών

5. Έλεγχος φακέλων, εισηγήσεις και τήρηση αρχείου με βάση τους νόμους 410/1968, 720/1977 και 1337/1983.

6. Διενέργεια των προβλεπομένων διαδικασιών στο Ν. 3843/2010 - ΦΕΚ 62/τ. Α΄/28-04-2010 (ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης και αλλαγές χρήσης, μητροπολιτικές αναπλάσεις και άλλες διατάξεις).

7. Σύνδεση κτιρίων με δίκτυα κοινής ωφελείας κατόπιν αυτοψίας ή χωρίς αυτοψία.

8. Εισηγήσεις στο Σ.Χ.Ο.Π. του Ν 1512/1985 και γραμματειακή υποστήριξη του μετά της σχετικής αλληλογραφίας

9. Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικού αρχείου αυθαιρέτων και επικινδύνων.

10. Αναφορά αξιόποινης πράξης προς τον Εισαγγελέα.

11. Ενημέρωση του Ι.Κ.Α. περί αυθαιρέτων κατασκευών.

12. Εισηγείται τη σφράγισης ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.

13. Σύνταξη πινάκων κατεδαφιστέων και αποστολή ιστορικού κατεδαφιστέων στην Περιφέρεια Αττικής.

14. Σύνταξη συγκεντρωτικών πινάκων προστίμων και ετησίων πεπραγμένων.

15. Εισηγείται προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας Συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής Επικινδύνων.

16. Έκδοση προστίμων με βάση το άρθρο 22/ΓΟΚ/1985 και τα άρθρα 8 και 9 του Ν. 1512/1985 και αποστολή προς την αρμόδια οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποδομών

Στο Γραφείο Οδοποιίας εντάσσονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί την κατάσταση οδοστρωμάτων και προγραμματίζει έργα, παρεμβάσεις για συντήρηση, βελτίωση, ανακατασκευή οδοστρωμάτων.

2. Εισηγείται στη διεύθυνση σχετικό προγραμματισμό έργων για ένταξη στο τεχνικό πρόγραμμα.

3. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

4. Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια υπουργεία για θέματα αρμοδιότητός του.

5. Χορηγεί άδειες τομής οδοστρωμάτων και ασκεί έλεγχο αποκατάστασης των τομών αυτών.

6. Χορηγεί άδειες προσωρινής κατάληψης οδοστρωμάτων.

7. Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή)

Αρμοδιότητες Γραφείου Αποχέτευσης:

1. Κινεί τις διαδικασίες για τροποποίηση - επέκταση και σύνταξη μελετών για έργα αποχέτευσης από άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Κινεί τις διαδικασίες για τη έγκριση όρων διεξαγωγής των Δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή την απευθείας ανάθεση αυτών.

3. Ενεργεί για την ειδοποίηση των Δημοτών ως προς τα αποχετευτικά έργα που πρόκειται να εκτελεστούν.

4. Ενεργεί για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το Νόμο επιτροπών, παραλαβής των έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών.

5. Τηρεί αρχείο των περαιωμένων συναφών έργων (και σε ψηφιακή μορφή).

6. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς αρχείο με στοιχεία για κάθε έργο και κάθε ακίνητο, στο οποίο εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη έργων καθώς και τα τεχνικά στοιχεία κάθε ακινήτου (και σε ψηφιακή μορφή).

7. Έρχεται σε επαφή με Υπηρεσίες όπως η ΕΥΔΑΠ, Δ/νση Υγείας, αρμόδια υπουργεία, με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά την παραλαβή διαμαρτυριών από πολίτες, ψηφίσματα, παρατηρήσεις και άλλα σχετικά έγγραφα.

8. Συντάσσει καταστάσεις χρεών για την καταβολή του αντίτιμου της δαπάνης κατασκευής αποχετευτικών αγωγών και συνδέσεων από το Δήμο, αφού προηγουμένως καταγράψει τα ακίνητα (προσόψεις, όροφοι, ιδιοκτήτες, κ.λπ.) και ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου για την κατασκευή του αγωγού και το μέσο πλάτος της οδού για τις συνδέσεις.

9. Μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για βεβαίωση και είσπραξη των χρεών.

10. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει στοιχεία για τον μακροχρόνιο προγραμματισμό των έργων αποχέτευσης.

11. Συντάσσει μελέτες των έργων αποχέτευσης (ακάθαρτα– όμβρια– συνδέσεις) που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα έργων του Δήμου.

12. Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, επιβλέπει, παρακολουθεί και κατευθύνει τις εργασίες για την ομαλή εξέλιξη κατασκευής των έργων.

13. Συντάσσει τις επιμετρήσεις, συλλέγει στοιχεία για την σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και την έγκριση αυτών.

14. Τηρεί αρχείο παρακολούθησης όλων των έργων που βρίσκονται προς εκτέλεση (και σε ψηφιακή μορφή).

15. Εκδίδει άδειες τομής οδοστρωμάτων για αποκατάσταση παλαιών συνδέσεων σε παλαιούς δημοτικούς αγωγούς.

16. Κινεί διαδικασίες για τροποποιήσεις ή διακοπές λεωφορειακών γραμμών για την σωστότερη εκτέλεση των έργων και χωρίς κυκλοφοριακά προβλήματα.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κυκλοφοριακών Μελετών-Οδοσήμανσης-Υπαίθριων Διαφημίσεων:

1. Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες μικρής εκτάσεως

2. Υλοποιεί την κυκλοφοριακή μελέτη του Δήμου

3. Προτείνει την τοποθέτηση φανοστατών στο αρμόδιο υπουργείο και παρακολουθεί την διαδικασία υλοποίησης.

4. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, θέσεις αναπηρικών αυτοκινήτων και απαγόρευση στάθμευσης στις εισόδους πιλοτών– θέσεων σταθμεύσεως και μετά την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εποπτεύει την υλοποίησή τους.

5. Μελετά και υλοποιεί τις κυκλοφοριακές παρεμβάσεις σε έργα Αναπλάσεων, Πλατειών, Σχολείων, κ.λπ.

6. Μελετά και υλοποιεί σημειακές και άλλες παρεμβάσεις στα πλαίσια της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

7. Ενημερώνει για προβληματικές λειτουργίες φανοστατών.

8. Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την εύρυθμη λειτουργία των μέσων Συγκοινωνίας.

9. Απαντά στα προβλήματα των Δημοτών που αναφέρονται στην κυκλοφορία του Δήμου.

10. Εποπτεύει κυκλοφοριακές σημάνσεις, τοποθέτηση πινακίδων ονομασίας και αρίθμησης οδών.

11. Εκδίδει αντίστοιχες βεβαιώσεις.

12. Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

13. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον καθορισμό θέσεων τοποθετήσεως διαφημιστικών πινακίδων και το είδος αυτών.

14. Προωθεί τις αποφάσεις προς έγκριση στην ΕΠΑΕ (Πολεοδομία) και ενημερώνει τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

15. Ελέγχει την νόμιμη και ορθή τοποθέτηση των διαφημιστικών πινακίδων και τηρεί την διαδικασία της νομιμότητας όταν υπάρχει παράβαση.

16. Καθορίζει τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης.

17. Ενημερώνεται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες για τις υπάρχουσες συμβάσεις Διαφημιστικών Πινακίδων.

18. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις παραχωρήσεις κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

19. Επιμελείται καταγγελιών για αυθαίρετες καταλήψεις Κοινοχρήστων Χώρων.

20. Συνεργάζεται με το Τμήμα Έκδοσης και Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στις περιπτώσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

Στο Γραφείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων και Ηλεκτροφωτισμού εντάσσονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει έργα ηλεκτροφωτισμού τα οποία εισηγείται στην Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση των έργων του τμήματος και την προμήθεια των ηλεκτρολογικών υλικών.

3. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, αν ζητηθεί από την διεύθυνση για να επιτυγχάνεται ο καλύτερος συντονισμός των έργων, με την παρέμβαση στο ηλεκτρολογικό τμήμα του έργου.

4. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με την σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν τα συμφέροντα του Δήμου.

5. Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

6. Εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σ' ότι αφορά την συντήρηση του ηλεκτροφωτισμού των οδών, των πλατειών, των Δημοτικών καταστημάτων, των σχολικών κτιρίων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, όπου απαιτείται.

8. Μεριμνά για την έγκυρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

9. Ενημερώνει την ΔΕΗ για τυχόν βλάβη στο δίκτυο της, που δημιουργεί πρόβλημα στο φωτισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

10. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

11. Επιβλέπει τις κάθε είδους εργασίες στα έργα ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που εκτελεί ο εκάστοτε ανάδοχος των έργων ηλεκτροφωτισμού και επιβάλλει να τηρούνται απ' αυτόν τα μέτρα ασφαλείας κατά την διάρκεια του έργου, για την αποφυγή ατυχημάτων και άλλων προβλημάτων.

12. Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Τεχνικής και υποχρεώνει τα συνεργεία ΔΕΗ, ΟΤΕ και άλλων κοινωφελών οργανισμών να αποκαθιστούν τις ζημιές στον Δημοτικό Φωτισμό που δημιουργούν με την εκτέλεση διαφόρων έργων τους.

13. Σε περίπτωση μη σωστής αποκατάστασης να ενημερώνει το αντίστοιχο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας για να γίνεται χρέωση με το ποσό που αναλογεί σε εργατικά και υλικά και να παρακρατείται με την ανάλογη εισήγηση από την εγγυητική που έχουν καταθέσει στο Δήμο με ταυτόχρονη ενημέρωσή τους.

14. Τηρεί αρχείο εκτελουμένων και εκτελεσθέντων έργων (και σε ψηφιακή μορφή).

15. Καλύπτει τις πάσης φύσεως εκδηλώσεις του Δήμου.

16. Είναι υπεύθυνο για τον φωτισμό του χώρου στον οποίο θα γίνεται η προγραμματισμένη εκδήλωση.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων εντάσσονται οι εξής αρμοδιότητες:

3) Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου γεωτρήσεις ανελκυστήρες - τηλεφωνικά κέντρα κ.λπ.) και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους.

4) Προγραμματίζει και εισηγείται την συντήρηση ή την αντικατάστασή τους.

5) Υποβάλλει προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του Γραφείου, λαμβάνοντας υπ' όψη τις ανάγκες της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων.

6) Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

7) Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητές του, φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα για την καλύτερη εκτέλεσή του.

8) Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των μηχανολογικών εφαρμογών ώστε οι συντελούμενες προμήθειες και τα εκτελούμενα έργα να συμβαδίζουν με την σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν τα συμφέροντα του Δήμου.

9) Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών και επιβλέψεων καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών (και σε ψηφιακή μορφή).

10) Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

11) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων.

12) Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

13) Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

14) Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατωμένων συναφών έργων (και σε ψηφιακή μορφή) και ενεργεί για την, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση στον Δήμαρχο, τη λήψη των, για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων, μέτρων.

15) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

16) Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες, ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Στο Γραφείο Αδειών Εγκαταστάσεων και Αδειών Μεταφορών εντάσσονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό :

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, (δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους, (ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής

αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού Προμηθειών:

1. Προγραμματίζει και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου(με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους).

2. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την αρτιότερη υλοποίηση κάθε τεχνικού έργου.

3. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ενιαίου Συνεργείου Εργατοτεχνιτών Συντηρήσεων :

1. Συγκεντρώνει αιτήματα φορέων και πολιτών και προγραμματίζει τεχνικές παρεμβάσεις για την επίλυση των αιτημάτων.

2. Ενεργεί αυτοψίες για διαπίστωση τεχνικών προβλημάτων με βάση τα αιτήματα των ανωτέρω.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί εργασίες συντήρησης Δημοτικών κτιρίων και κτιρίων Νομικών Προσώπων σε συνεργασία με αρμόδιο σύμβουλο Δημάρχου.

4. Συντάσσει τις σχετικές Μελέτες εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία.

5. Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή)

6. Προγραμματίζει, συντονίζει σε καθημερινή βάση τις εργασίες του εργατοτεχνικού προσωπικού.

7. Επιβλέπει τα συνεργεία για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

8. Επιμελείται την προμήθεια αναγκαίων υλικών επί τόπου του έργου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μικρών Έργων, κοινόχρηστων χώρων και σχολικών συγκροτημάτων:

1. Προτείνει την εκτέλεση μικρών έργων και παρεμβάσεων από εργολήπτες ή με συνεργεία και μηχανήματα του Δήμου.

2. Επιβλέπει την άρτια εκτέλεση των παραπάνω μικρών έργων και τηρεί αρχείο με τα σχετικά στοιχεία της κατασκευής.

3. Προγραμματίζει και υλοποιεί εργασίες συντήρησης κοινόχρηστων χώρων(άλση, πλατείες, παιδικές χαρές κ.α).

4. Κατασκευάζει, επισκευάζει και συντηρεί τις πάσης φύσεως σιδηρές κατασκευές της Δ/νσης Περιβάλλοντος.

5. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Σχολικών Συγκροτημάτων και προγραμματίζει τις αναγκαίες εργασίες συντήρησης - βελτίωσης κ.λπ. των σχολικών συγκροτημάτων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που είναι επιβεβλημένη από την κείμενη νομοθεσία και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των σκοπών του.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: Υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, την κίνηση και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, καθώς και τη λειτουργία της δημοτικής συγκοινωνίας. Είναι, επίσης, αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και τη λειτουργία της ενεργειακής διαχείρισης. Η Διεύθυνση έχει και την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που είναι επιβεβλημένη από την κείμενη νομοθεσία και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των σκοπών του.

Τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Καθαριότητας
2. Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
3. Τμήμα Περιβάλλοντος
4. Τμήμα Πρασίνου
5. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Το Τμήμα Καθαριότητας απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων και Υλικών Ανακύκλωσης
- Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων
- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Αρμοδιότητες Γραφείου Περισυλλογής Απορριμμάτων και Υλικών Ανακύκλωσης:

1. Σχεδιάζει και προγραμματίζει την καθαριότητα όλων των περιοχών του Δήμου, σε συνδυασμό με τον ενδεδειγμένο χρόνο αποκομιδής.

2. Μελετά και σχεδιάζει την υλοποίηση των τρόπων επιλογής των οχημάτων ή μηχανημάτων ή χειραμαξίων, που απαιτούνται για την καθαριότητα.

3. Διενεργεί τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

6. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

8. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

9. Τοποθετεί και επιμελείται της καθαριότητας των κάδων.

10. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών .

11. Απολυμαίνει τους χώρους τοποθέτησης των κάδων απορριμμάτων.

12. Μεριμνά για τον εντοπισμό ογκωδών αντικειμένων και αποκομιδής αυτών.

13. Μεριμνά, ώστε κάθε ογκώδες αντικείμενο που εγκαταλείπεται στους κοινόχρηστους χώρους (στρώματα, κρεβάτια, μπάζα κ.λπ.) ως και κλαριά από κλάδεμα δένδρων ή κηπευτικά υπολείμματα ((κομμένο γκαζόν κ.λπ.) να συλλέγεται και να μεταφέρεται στον οικείο χώρο απόρριψης.

14. Συνεννοείται με κάθε κάτοικο για την άμεση συλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων που εγκαταλείπεται από αυτούς.

15. Συντονίζει τα αναγκαία οχήματα που απαιτούνται για την μεταφορά ογκωδών αντικειμένων.

16. Ενημερώνει την Δ/νση με στοιχεία, αυτών που απορρίπτουν ογκώδη αντικείμενα, αυθαίρετα, χωρίς ενημέρωση του Γραφείου, για εφαρμογή των οικείων διατάξεων του Κανονισμού Καθαριότητας.

17. Μεριμνά για την καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων με κάθε τρόπο.

18. Μεριμνά των διαδικασιών ανάθεσης σε ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (π.χ. εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ. για την απολύμανση δημοτικών κτηρίων, σχολείων, ή κτηρίων δημοτικού ενδιαφέροντος.

19. Φροντίζει για την κανονική ροή των απορριμμάτων που διακινούνται μέσω του σταθμού μεταφόρτωσης.

20. Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία του σταθμού μεταφόρτωσης απορριμμάτων.

21. Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινόχρηστων χώρων και των λαϊκών αγορών.

22. Έχει την ευθύνη απομάκρυνσης παράνομων αφισών, πανό κ.λπ.

23. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία του έργου της καθαριότητας.

24. Ελέγχει και επιστατεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγονται σε ζητήματα καθαριότητας.

25. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου, εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

26. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

27. Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

28. Προγραμματίζει και εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης, και τη σύσταση των, για το σκοπό αυτό, απαιτουμένων συνεργείων.

29. Προγραμματίζει και εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

30. Ειδικότερα, ο Επόπτης καθαριότητας:

- Είναι υπάλληλος εξωτερικών εργασιών. Μετά από εντολή, όμως, του διευθυντή, προϊσταμένου ή του αρμόδιου αντιδημάρχου, κατά τη διάρκεια του ωραρίου του δύναται να παραμένει στο γραφείο της καθαριότητας για τη διεκπεραίωση υποθέσεων της υπηρεσίας που άπτονται του αντικειμένου του.
- Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.
- Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας.
- Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση οποιουδήποτε μέσου σήμανσης της προσέλευσης και αποχώρησης.
- Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.
- Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, το δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια την δουλειά τους.
- Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.
- Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από το οικείο τμήμα.
- Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.
- Προτείνει την τοποθέτηση και επισκευή των κάδων απορριμμάτων.
- Καταχωρεί στο βιβλίο αποθήκης όλα τα υλικά και ανταλλακτικά εργαλείων, ως και τα λοιπά μέσα που είναι χρήσιμα για την ομαλή λειτουργία του έργου της

καθαριότητας (κάδους, λοιπά υλικά, εργαλεία απαραίτητα για την καθαριότητα, οχήματα, πάσης φύσεως, μηχανικές σκούπες κ.λπ.).

Το Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται οι Καθαριστές/ Καθαρίστριες Εσωτερικών Χώρων, που εκτελούν ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

2. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και φροντίζουν για την ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

3. Ενημερώνουν έγκαιρα το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων υλικών καθαριότητας και υγιεινής κ.λπ..

4. Ασκούν το έργο τους καθ' όλες τις εργάσιμες ώρες, παραμένοντας εντός οικείου χώρου για άμεση εκτέλεση του έργου τους.

Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας αναλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων εργασίας των υπαλλήλων της οικείας Δ/νσης.

2. Μεριμνά για την συστηματική ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων στην Καθαριότητα.

3. Συνεργάζεται με το Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

- Γραφείο Κίνησης και Προμηθειών
- Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών
- Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Το Γραφείο Κίνησης και Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου και διαχειρίζεται το στόλο αυτών (π.χ. απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, μηχανάκια και επιβατηγά οχήματα κ.λπ.) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων.

3. Επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργου.

4. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

5. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.

6. Δίδει εντολή για την κίνηση των μηχανημάτων, αυτοκινήτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων, σύμφωνα με τον καταρτισθέντα προγραμματισμό αποκομιδής των απορριμμάτων και της εκτέλεσης έργων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων, λιπαντικών που είναι αναγκαία για την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

8. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

9. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

10. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

11. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

12. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

13. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, Δελτίο Καταλληλότητας)

14. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

15. Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως αυτοκινήτων του Δήμου, η τήρηση των οποίων πρέπει να γίνεται με επιμέλεια.

16. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

17. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

18. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του δήμου.

19. Παρακολουθεί και καταγράφει την ανά όχημα-ή μηχάνημα έργων- κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

20. Μεριμνά για κάθε θέμα που είναι συναφές με τη διάθεση κ.λπ. καυσίμων και λιπαντικών.

21. Εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών - αποθήκευσης μηχανικού κ.λπ. εξοπλισμού.

22. Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.

23. Καταρτίζει, τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκαίων διαγωνισμών για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

24. Καταχωρεί τα προμηθευόμενα ανταλλακτικά στα οικεία βιβλία αποθήκης.

25. Διαθέτει αρμοδίως τα ανταλλακτικά που απαιτούνται κάθε φορά για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου, τηρώντας με επιμέλεια το βιβλίο αποθήκης και συμπληρώνοντας τα κατά νόμο έντυπα και δικαιολογητικά χρεοπίστωσης των ανταλλακτικών αυτών.

26. Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων αποθήκευσης καυσίμων και λιπαντικών ως και για τον εφοδιασμό των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου, ως και αυτών της Δημοτικής Αστυνομίας.

Στο Γραφείο Συντήρησης και Επισκευών ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Προγραμματίζει τον τμηματικό έλεγχο των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

2. Μεριμνά ώστε να προγραμματίζει τον έλεγχο των οχημάτων του Δήμου από τα Κ.Τ.Ε.Ο.

3. Μεριμνά για την προγραμματισμένη συντήρηση - επισκευή και καθαρισμό οχημάτων και μηχανημάτων καθώς και τη συντήρηση και επισκευή των υλικών καθαριότητας.

4. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων ή άλλων μηχανημάτων– οχημάτων του Δήμου.

6. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

7. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

8. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

10. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

11. Επισκευάζει τους παντός είδους κάδους απορριμμάτων κ.λπ. εργαλείων της οικείας Δ/νσης.

12. Κατασκευάζει σιδηρά προστατευτικά κιγκλιδώματα για τους κάδους.

13. Επιμελείται τον επιμερισμό των εργασιών των τεχνιτών.

14. Μεριμνά για τον καθαρισμό (δια χειρός ή δια μηχανικών μέσων) όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Τμήματος Καθαριότητας.

Το Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας.

2. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κίνησης κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

3. Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

4. Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων με δελτίο καθημερινής κίνησης του οχήματος και φυλάσσει αυτά.

5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων και λιπαντικών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τον Δήμαρχο.

8. Μεριμνά για την εκτέλεση των δρομολογίων, κατά πρόγραμμα.

9. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.

10. Επιμελείται για την εκτέλεση συντήρησης και επισκευής των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας και έχει άμεση επαφή με το συνεργείο συντήρησης του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή τους σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.

11. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται σε αυτά και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

12. Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

13. Εποπτεύει για την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού και ενημερώνει τακτικά την Διεύθυνση.

14. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος.

15. Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

16. Μεριμνά για την τροφοδότηση των οχημάτων με καύσιμα από την αποθήκη καυσίμων του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Περιβάλλοντος απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

- Γραφείο Διαχείρισης Κοινοχρήστων και Δημοτικών Χώρων
- Γραφείο Μελετών Πράσινης Ανάπτυξης και ΑΠΕ
- Γραφείο Ανακύκλωσης

Στο Γραφείο Διαχείρισης Κοινόχρηστων και Δημοτικών Χώρων ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επιμελείται για τον καλλωπισμό, τη συντήρηση και τον καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων(Άλση, Παιδικές Χαρές, Πράσινο, Πλατείες, Δημοτικούς Κήπους, Δενδροστοιχίες, κλ.π.).

2. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήμα ή γραφείο που προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο, Προεδρικό Διάταγμα κ.λπ.

3. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των σιντριβανιών των κοινόχρηστων χώρων και φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό τους. Σε περιπτώσεις σοβαρών ζημιών συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία για την επισκευή τους.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα.

Στο Γραφείο Μελετών Πράσινης Ανάπτυξης και Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν στο φυσικό περιβάλλον και συντάσσει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε αυτά σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

3. Ασχολείται με την περιβαλλοντική εκπαίδευση δημοτών και μαθητών εφόσον υπάρχει τέτοιο πρόγραμμα στις σχολικές μονάδες του Δήμου.

4. Συντάσσει μελέτες έργων πρασίνου που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

5. Τηρεί τις διαδικασίες για την ανάθεση ή δημοπράτηση έργων πρασίνου.

6. Τηρεί αρχείο μελετών.

7. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως :

(α)Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.

(β) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρεών, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

10. Μεριμνά για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Το Γραφείο Ανακύκλωσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1.1.1.1 Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ανακυκλούμενων υλικών.

1.1.1.2 Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

1.1.1.3 Παρακολουθεί και ενημερώνει για τα συστήματα ανακύκλωσης απορριμμάτων (χαρτιού, αλουμινίου, γυαλιού κ.λπ.)

1.1.1.4 Σε συνεργασία με τον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α. μεριμνά ώστε να γίνεται ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου για την αξία της ανακύκλωσης.

1.1.1.5 Μεριμνά ώστε να υπάρχουν πάντοτε κάδοι τοποθέτησης των ανακυκλούμενων απορριμμάτων.

1.1.1.6 Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

1.1.1.7 Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσω και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών που αφορούν στην ανακύκλωση (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

1.1.1.8 Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

1.1.1.9 Συνεργάζεται με το Γραφείο Μελετών Πράσινης Ανάπτυξης και Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας για θέματα που άπτονται της ανάπτυξης του υπάρχοντος Προγράμματος Ανακύκλωσης και εξετάζει-διερευνά τις δυνατότητες επέκτασης της ανακύκλωσης και σε άλλα ανακυκλώσιμα υλικά.

1.1.1.10 Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου

Το Τμήμα Πρασίνου απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο Φυτικής Παραγωγής
- Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

Στο Γραφείο Φυτικής Παραγωγής περιλαμβάνονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την, με άλλο τρόπο, χρησιμοποίησή τους.

2. Καλλιεργεί και συντηρεί τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

3. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του φυτωρίου.

4. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία της αποθήκης.

Το Γραφείο Κήπων, Δενδροστοιχιών και ανοικτών κοινόχρηστων χώρων αναλαμβάνει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων των δενδροστοιχιών στον τόπο των έργων.

3. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη την περιφέρεια του Δήμου.

4. Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης

και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

5. Μεριμνά για το κλάδεμα των δένδρων, των φυτών, των κήπων και δενδροστοιχιών.

6. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως, ή κάθε φορά, από την Διεύθυνση.

7. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο Τμήμα.

8. Ενεργεί όλες τις εργασίες συντήρησης και ανάπλασης των δενδροστοιχιών, πλατειών, νησίδων και λοιπών χώρων ευθύνης του.

9. Ελέγχει τη λειτουργία του αρδευτικού συστήματος, συντάσσει και επιβλέπει μελέτες εγκατάστασης και συντήρησης αρδευτικών συστημάτων των χώρων ευθύνης του.

10. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες δενδρυλλίων, σπόρων, εργαλείων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, λιπασμάτων κ.λπ.

11. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα σχετικά με αιτήματα δημοτών ή υπηρεσιών για την κοπή δένδρων.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
- Γραφείο Δασοπροστασίας
- Γραφείο Εθελοντικής Δράσης

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Στο Γραφείο Δασοπροστασίας εντάσσονται τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Η συμβολή και ανάπτυξη δικτύων δασοπροστασίας στα γεωγραφικά όρια του Δήμου και εκτός αυτών για την προστασία των δασικών περιοχών του Όρους Υμηττού.

2. Η συνεργασία με όλους με όλους τους αρμόδιους φορείς Πολιτικής Προστασίας για την προστασία του Υμηττού.

3. Η συνεργασία με όλες τις εθελοντικές οργανώσεις για την προστασία και αναβάθμιση της δασικής περιοχής του Υμηττού.

4. Η συμμετοχή και ανάληψη ευθυνών πολιτικής προστασίας και ειδικότερα η ανάληψη πρωτοβουλιών και η συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών με ιδιαίτερη έμφαση σ' αυτές που αναφέρονται στην προστασία του δασικού περιβάλλοντος.

5. Η πρωτοβουλία, παρότρυνση και ενεργός συμμετοχή για την αναδάσωση των ήδη κατεστραμμένων περιοχών ή και άλλων περιοχών που ωφελούνται από αυτές, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του νόμου και σύμφωνα με τις υποδείξεις της δασικής και πυροσβεστικής υπηρεσίας.

6. Στο Γραφείο αυτό υπάγονται και όσοι προσλαμβάνονται, κατ' έτος, ως εποχιακοί πυροφύλακες (σύμβαση δύο (2) μηνών).

7. Συνεργάζεται με το Συντονιστικό Τοπικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας καθώς και με την Επιτροπή Κέντρου Δασών και Δασοπροστασίας του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Γραφείο Εθελοντικής Δράσης αναλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού με τη δημιουργία τοπικών δικτύων εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εθελοντισμού και πρωτοβουλιών που στοχεύουν τόσο στην πρόληψη όσο και στην αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

3. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση των τοπικών εθελοντικών οργανώσεων.

4. Προωθεί και διοργανώνει ενημερωτικές εκστρατείες για τη διάδοση του εθελοντισμού. Στόχος η ευαισθητοποίηση των πολιτών και η ενεργοποίησή τους σε θέματα πολιτικής προστασίας, η ανάπτυξη των δεσμών, η διάδοση του πνεύματος αλληλεγγύης και η σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ όλων όσοι ενδιαφέρονται να προαγάγουν τον εθελοντισμό και το αντίστοιχο επίπεδο της κοινωνίας

5. Διατηρεί Μητρώο Εθελοντών, το οποίο επικαιροποιεί κατά τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει τα μέλη του για τις τρέχουσες δράσεις στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄ : Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχε-

διασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
2. Τμήμα Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και ΑΜΕΑ
3. Τμήμα Προαγωγής Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας Οικογένειας και Παιδιού και Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων
4. Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων Προστασίας Ηλικιωμένων. Συγκεκριμένα:

1. Εφαρμόζει προγράμματα εξωιδρυματικής προστασίας υπερηλίκων.
2. Παρέχει ιατροκοινωνική προστασία στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του δήμου, ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και την κοινότητα.
3. Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
4. Σε συνεργασία με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς εντοπίζει και διαφωτίζει τους ηλικιωμένους για τα προβλήματα και τις ανάγκες τους.
5. Ερευνά θέματα σχετικά με τους ηλικιωμένους.
6. Μεριμνά για την παροχή στους ηλικιωμένους κοινωνικής εργασίας με άτομα, με ομάδες, με κοινότητα.
7. Οργανώνει την ψυχαγωγία των ηλικιωμένων.
8. Φροντίζει και καθοδηγεί τους ηλικιωμένους για την αναγκαία ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψή τους.
9. Μεριμνά για φυσικοθεραπεία και εργοθεραπεία των ηλικιωμένων.
10. Οργανώνει εντευκτήριο, όπου λειτουργεί καντίνα.
11. Μεριμνά για βοήθεια των ηλικιωμένων στο σπίτι εφόσον παρουσιάζουν ή έχουν ιδιαίτερες συνθήκες διαβίωσης και ανάγκες.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και ΑΜΕΑ

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».
2. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.
3. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.
4. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.
5. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε τοπικό πάντα επίπεδο.
6. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις σε ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.
7. Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα, ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.
8. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών, πάντα όμως στα πλαίσια των δυνατοτήτων που μπορούν να εξασφαλισθούν αρμοδίως.
9. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των Προϊσταμένων του.
10. Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.
11. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.
12. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.
13. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).
14. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:
- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
16. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.
17. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
18. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.
19. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

20. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

21. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, κ.λπ.)

22. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

23. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής,

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας,

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η)Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

24. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προαγωγής Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας Οικογένειας και Παιδιού και Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Το Τμήμα αυτό απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
2. Γραφείο Προώθησης Πολιτικών Ισότητας
3. Γραφείο Προαγωγής Υγείας
4. Γραφείο Προστασίας Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Μέριμνας:

1. Στηρίζει την οικογένεια με την ανάπτυξη δράσεων προληπτικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα.

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, συμβουλευτικά κέντρα, ξενώνες προστασίας μητέρας και παιδιού).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

4. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

5. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

8. Συνεργάζεται κατά λόγο αρμοδιότητας με το Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βύρωνα»

Αρμοδιότητες Γραφείου Προώθησης Πολιτικών Ισότητας:

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

(β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

(γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

(δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

(ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

(στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων

Αρμοδιότητες Γραφείου Προαγωγής Υγείας:

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(στ) Διοργανώνει εθελοντικές αιμοδοσίες.

Εφαρμόζει και υλοποιεί τα προγράμματα του «Διαδημοτικού Δικτύου Υγείας»

Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Δημόσιας Υγείας:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

2. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με το «Κέντρο Υγείας του Δήμου Βύρωνα»

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού

Το Τμήμα απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία:

1. Γραφείο Παιδείας και Δια βίου Μάθησης
2. Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
3. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Δια βίου Μάθησης:

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για την συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Συνεργάζεται για θέματα της αρμοδιότητάς του, όπου απαιτείται με τον «Οργανισμό Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Βύρωνα».

3. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

4. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

(δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

(ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879 / 2010.

5. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

(στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

(ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών,

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

6. Μεριμνά και ελέγχει την καθαριότητα των σχολικών μονάδων, επιβλέποντας το έργο των καθαριστών/καθαριστριών των σχολικών μονάδων του Δήμου. Κατά την περίοδο των διακοπών ορίζει το πρόγραμμα απασχόλησής τους για τον καθαρισμό των εσωτερικών χώρων των λοιπών δημοτικών υποδομών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς:

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους,

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο,

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης:

1. Επιμελείται της λειτουργίας, σύμφωνα και με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, της δημοτικής βιβλιοθήκης, η οποία λειτουργεί και ως δανειστική.

2. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού), συζητήσεις, διαλέξεις με στόχο τη μόρφωση, την ενημέρωση και τη ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης.

3. Αξιοποιεί λογοτέχνες και επιστήμονες του Βύρωνα σ' όλες τις δραστηριότητες.

4. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, προβαίνει στην αγορά των νέων τίτλων για τον εμπλουτισμό των συλλογών της.

5. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση των συλλογών της, την απόσυρση του φθαρμένου υλικού και ενημερώνει τους δελτιοκαταλόγους.

6. Διεκπεραιώνει την αγορά βιβλίων, τεχνικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, συνδρομών περιοδικών, Αθηναϊκού Τύπου, ΦΕΚ, συντηρήσεων, βιβλιοδετήσεων και όλων των αναγκών του Γραφείου, την αρχειοθέτηση εγγράφων, την κατάρτιση προϋπολογισμού-απολογισμού του Γραφείου.

7. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις από καταλόγους εκδοτικών οίκων, τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, το διαδίκτυο.

8. Φροντίζει για την επιστημονική ταξινόμηση, καταλογογράφηση του έντυπου υλικού, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες βιβλιοθηκονομίας.

9. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών και τον εντοπισμό σπάνιων βιβλίων ή εντύπων καθώς και οπτικοακουστικού υλικού συναφούς προς τους στόχους των βιβλιοθηκών.

10. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών του Γραφείου.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου σύμφωνα και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 2: ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 14

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

3. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών).

4. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

5. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτό (α) να ενημερώνει και να πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

6. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση του κατάλληλου προσωπικού

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 16

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία(όταν δεν έχει προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ.), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
(β) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(δ) 2 Θέσεις Νομικών Συμβούλων με έμμισθη εντολή
(ε) 1 Θέση Δικηγόρων με έμμισθη εντολή

Άρθρο 18

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990, στο Π.Δ. 50/2001, Φ.Ε.Κ. 39 Α΄ όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 347/2003 Φ.Ε.Κ. 315 Α΄, το Π.Δ. 44/2005 Φ.Ε.Κ. 63Α΄ και το Π.Δ. 116 (ΦΕΚ 116 Α΄ 116/9-06-2006), όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	20

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α.	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	20

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	5
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	6
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	34
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	19
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	23
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4
ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	128

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΟΣΤΕΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	48
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	4
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	82

Άρθρο 19

Προσωρινές Προσωποπαγείς Οργανικές Θέσεις

Στην κατηγορία προσωρινών προσωποπαγών οργανικών θέσεων υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις, οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	14
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	1
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	4
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	11
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	57

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου έχει ως εξής:

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης - Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης - κατατάσσονται στους εξής βαθμούς κατά φθίνουσα σειρά ως εξής:

Βαθμός Α΄
Βαθμός Β΄
Βαθμός Γ΄
Βαθμός Δ΄
Βαθμός Ε΄
Βαθμός ΣΤ΄

Εισαγωγικός βαθμός για όλες τις κατηγορίες εκπαίδευσης προσωπικού είναι ο βαθμός ΣΤ΄, με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου 6 του Ν. 4024/2011 και καταληκτικός ο Βαθμός Α΄ για την ΠΕ και ΤΕ κατηγορία, ο Βαθμός Β΄ για τη ΔΕ κατηγορία και ο βαθμός Γ΄ για την ΥΕ κατηγορία.

Άρθρο 20

Προσωρινές Προσωποπαγείς
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΥΔΡΑΥΛ,ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤ)	3
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΟΙΝ.ΧΩΡΩΝ	10
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	5
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	8
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧ. ΜΟΝΑΔΩΝ	14
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡ.	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	11
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΙΔΑΧ	125

Άρθρο 21

Οργανικές Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡ/ΦΕΙΟΥ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	4

Άρθρο 22

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι πέντε (25) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων , για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα , σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 23

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οι κλάδοι των προϊσταμένων υπηρεσιών έγιναν σύμφωνα με την κωδικοποίηση προσοντολογίου (Π.Δ. 37.α/1987, 22/1990, Π.Δ. 50/2001 Φ.Ε.Κ. 39Α΄, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 347/2003 Φ.Ε.Κ. 315Α΄, το Π.Δ. 44/2005 Φ.Ε.Κ. 63Α΄, Π.Δ. 116/2006 Φ.Ε.Κ. 115Α΄, και το Π.Δ. 146/07 ΦΕΚ 185 Α΄/3-8-2007).

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου καθώς και οι αναπληρωτές αυτών, τοποθετούνται οι υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ -τακτικοί και ΙΔΑΧ) του παρόντος οργανισμού, των ειδικοτήτων που περιγράφονται ως ακολούθως, συναφών ως προς το αντικείμενο της εκάστοτε Διεύθυνσης και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η αναπλήρωση Προϊστάμενου Διεύθυνσης και Προϊστάμενου Τμήματος γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 100 του Ν. 3584/2007, όπως αυτό ισχύει εκάστοτε.

Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Τύπου, Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού η ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Νομική Υπηρεσία	Προΐσταται Νομικός Σύμβουλος οριζόμενος από το Δήμαρχο
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Αυτοτελές Γραφείο Φύλαξης Δημοτικών Υποδομών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Φυλάκων ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Έκδοσης και Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ή ΔΕ Εισπρακτόρων ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ή ΔΕ Εισπρακτόρων
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ή ΔΕ Εισπρακτόρων
Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων ή ΔΕ Εισπρακτόρων
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Προγραμματισμού Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών- Μηχανολόγων
Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Υποδομών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
Τμήμα Συντήρησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών- Μηχανολόγων ή ΔΕ Δομικών Έργων ή ΔΕ Τεχνιτών
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών
Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Γεωπόνων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Δενδροκόμων Ανθοκόμων Κηπουρών

Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων-Γεωπόνων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ ή ΔΕ Δενδροκόμων Ανθοκόμων Κηπουρών
Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος	ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Τεχνολόγων-Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Μηχανολόγων ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής, Παιδείας και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Τμήμα Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και ΑΜΕΑ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Τμήμα Προαγωγής Υγείας, Κοινωνικής Μέριμνας Οικογένειας και Παιδιού και Προώθησης Πολιτικών Ισότητας των Φύλων	ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών
Τμήμα Παιδείας, Νέας Γενιάς και Πολιτισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Υπολογιστών ή ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ.

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24

Τελικές διατάξεις

1. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

2. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

3. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο : Κάλυψη Δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 2.292.611,42 € για το υπόλοιπο έτους 2014 και θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α.: 00.6031.0011, 20.6021.0003, 30.6052.0005, 00.6053.0010, 20.6052.0003, 30.6011.0005, 00.6031.0004, 20.6052.0004, 35.6011.0001, 00.6053.0001, 20.6052.0005, 35.6051.0001, 00.6031.0003, 20.6052.0002, 35.6051.0008, 00.6031.0001, 20.6021.0001, 35.6021.0003, 00.6053.0005, 20.6052.0001, 35.6052.0003, 00.6031.0011, 20.6011.0001, 35.6021.0001, 00.6053.0010, 20.6051.0001, 35.6052.0001, 10.6021.0003, 20.6051.0002, 45.6011.0001, 10.6052.0005, 20.6051.0005, 45.6051.0005, 10.6021.0001, 20.6051.0006, 45.6051.0002, 10.6052.0001, 20.6051.0008, 45.6051.0006, 10.6052.0006, 30.6011.0001, 45.6021.0001, 10.6012.0003, 30.6051.0001, 45.6052.0001, 10.6051.0001, 30.6051.0002, 50.6011.0001, 10.6012.0002, 30.6051.0005, 50.6051.0001, 10.6052.0001, 30.6051.0006, 50.6051.0004, 10.6011.0001, 30.6051.0007, 10.6011.0008, 30.6051.0008, 15.6021.0001, 30.6041.0001, 15.6052.0001, 30.6054, 15.6011.0001, 30.6021.0001, 15.6051.0001, 30.6052.0001, 15.6051.0008, 30.6052.0004, 15.6051.0003, 30.6052.0002

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 9.170.445,66 ευρώ η οποία προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς Κ.Α. των προϋπολογισμών.

Με τη με αριθμ. 31127/2011 διαπιστωτική απόφαση του Δημάρχου Βύρωνα, (ΦΕΚ Β΄ 3176/2011) καταργήθηκαν κενές οργανικές θέσεις υπαλλήλων όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/27-10-2011 τ. Α΄) και συνεπώς δεν υφίσταται ο περιορισμός του άρθρου 10 παρ. 3 το Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ. Α΄) που αναφέρεται στην περίπτωση συστάσεως νέων θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς των Ο.Τ.Α.

Επίσης με την αριθμ. 22179 (ΦΕΚ Β΄ 1788/2012) κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών, διατηρήθηκαν κενές οργανικές θέσεις υπαλλήλων με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/27-10-2011 τ. Α΄).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Σεπεμβρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004